

**UNIVERSIDAD DE MEDICINA ORIENTAL
JAPÓN – NICARAGUA.
UMO – JN.**



**REGLAMENTO DE
RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL
2023 - 2028**

Julio 2023



INDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
CAPÍTULO I – PROPÓSITOS	3
CAPÍTULO II – SISTEMA DE REGISTRO, MATRÍCULA Y RETIRO DE MATRÍCULA.....	3
CAPÍTULO III – SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA	9
CAPÍTULO IV – CULMINACIÓN DE ESTUDIO.....	19
CAPÍTULO V – TÍTULO UNIVERSITARIO	29
CAPÍTULO VI – EQUIVALENCIAS.....	32
CAPÍTULO VII – DISPOSICIONES FINALES	36



INTRODUCCIÓN

Las Instituciones de Educación Superior en Nicaragua, se rigen por las normas establecidas en la Ley 89 “LEY DE AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR”; en la cual se dicta que todos los procesos académicos, administrativos y financieros deben estar regidos por normativas y reglamentos internos que le sirvan a la comunidad universitaria para orientarse en la dinámica debida de cada Institución. Así mismo la ley 1088 “LEY DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO SUPERIOR” que tiene por objeto regular la forma de emisión de títulos y grados académicos otorgados por las Universidades, Centros de Educación Técnica Superior e Instituciones facultadas para emitirlos y la creación del Registro Nacional de Títulos y Grados Académicos, otorgados tanto a nivel nacional como en el extranjero.

La UMO-JN como Institución de Educación Superior en el área de la salud, dispone de reglamentos académicos, administrativos y financieros, que rigen la vida institucional.

En el presente reglamento se establecen las normas y mecanismos que regulan el régimen de los procesos académicos de los estudiantes.

Este Reglamento fue reformado y adaptado por la Comisión Curricular 2023, tomando como referente el Reglamento Académico Estudiantil vigente desde junio 2014, esta adaptación responde al fortalecimiento institucional, así como a las necesidades reales y los cambios curriculares, ante el desafío de mantener la acreditación de la calidad de la educación asegurando la mejora continua institucional.



CAPÍTULO I

PROPÓSITOS

Artículo 1.

Establecer normas y mecanismos que orienten y regulen el quehacer integral de los estudiantes con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en los programas de estudio.

Artículo 2.

Ordenar regulaciones respecto al registro, matrícula, retiro de matrícula y de asignaturas, identidad estudiantil, traslados, asistencia y puntualidad, sistema de evaluación y promoción académica, formas de culminación de estudios y procedimiento de equivalencias.

Artículo 3.

Garantizar el cumplimiento de las actividades del modelo de formación basado en la docencia, la investigación y la extensión universitaria.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE REGISTRO, MATRÍCULA Y RETIRO DE MATRÍCULA

Artículo 4.

La Dirección Académica es la instancia encargada de garantizar todo el proceso de enseñanza – aprendizaje; académico, investigación y extensión universitaria y el quehacer de cada estudiante matriculado oficialmente en la UMO–JN, mediante la custodia y seguimiento del expediente académico que conservará toda la información documentada de cada alumno.

Artículo 5.

Cada Expediente Académico del Estudiante se identificará con los nombres y apellidos, número de cédula y el número de carné, que como estudiante de la UMO-JN se le asigne, el cual será único mientras sea estudiante de la institución. Para garantizar la seguridad



de la información, ésta se registrará en físico y en digital, el expediente es propiedad de la Institución, aún cuando el estudiante egrese o abandone sus estudios.

Artículo 6.

Al Expediente Académico Estudiantil tendrán acceso las Autoridades Superiores de la UMO-JN, los Docentes y/o Comisiones que requieran información a fin de darle seguimiento al comportamiento del estudiante. El estudiante y/o un familiar o representante de éste debidamente autorizado, por escrito, por la Dirección Académica.

Artículo 7.

La matrícula debe realizarse anualmente al inicio de cada año académico.

Artículo 8.

Para matricularse, en la UMO-JN, el estudiante de primer ingreso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar original y copia del Diploma de Bachiller o de título universitario de otra carrera que hubiese estudiado.
- b. Certificado de notas de quinto año, original y copia.
- c. Partida de nacimiento y cédula de identidad, presentar original y copia.
- d. Una fotografía tamaño carné.
- e. Pagar los aranceles correspondientes.
- f. Llenar formato de matrícula en la carrera.
- g. En caso de no tener diploma de bachiller, se matriculará provisionalmente, hasta por un periodo de 6 meses. Para estos efectos debe presentar constancia de trámite del mismo, de no cumplir con lo establecido, en el tiempo señalado, se le cancelará la matrícula provisional.



Para matricularse el estudiante de reingreso, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solvencia de Biblioteca.
- b. Presentar solvencia de Caja.
- c. Presentar esquila de calificaciones del último semestre cursado.
- d. Llenar hoja de matrícula para actualización de datos.

Artículo 9.

Los estudiantes nacionales que hayan realizado estudios en otra universidad y deseen matricularse en la UMO-JN, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitar por escrito su ingreso a la UMO-JN.
- b. Cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 8, referente a los alumnos de primer ingreso.
- c. Presentar solicitud de equivalencias, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del presente Reglamento, si así lo deseara el interesado.

Para el caso de estudiantes extranjeros que deseen realizar estudios en la UMO-JN, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Diploma de bachiller o de título universitario de otra carrera que hubiese estudiado, debidamente autenticado por las instancias correspondientes del país de procedencia, así como por las autoridades nacionales (original y copia).
- b. Pasaporte (original y copia)
- c. Cédula de Residencia (original y copia)
- d. Cumplir con los incisos del artículo 8.

Artículo 10.

En casos excepcionales, el Consejo Universitario, podrá conceder matrícula en fechas extemporáneas: hasta 15 días después de iniciadas las clases para estudiantes de reingreso.



Al estudiante de nuevo ingreso, que no se haya matriculado, se le permitirá realizar matrícula en cualquier momento del primer semestre, previa autorización del Consejo Universitario, con opción a que durante el período Intersemestral pueda cursar las asignaturas correspondientes del primer semestre, en la modalidad de cursos intersemestrales debidamente programados por la Dirección Académica, debiendo el estudiante asumir y cancelar los costos que se generen.

Con relación a los estudiantes de nuevo ingreso que se matriculen extemporáneamente con la debida autorización, se registrarán bajo las siguientes condiciones:

- a. Los estudiantes que se matriculen durante el mes de marzo se les reprogramará las evaluaciones parciales correspondientes, debiendo cancelar el arancel establecido.
- b. Los estudiantes que se matriculen durante el mes de abril se les reprogramará las evaluaciones parciales correspondientes que pueda haber perdido, debiendo cancelar el arancel correspondiente.
- c. Los estudiantes que se matriculen después del mes de abril tienen opción de integrarse a los cursos intersemestrales, debiendo pagar los aranceles correspondientes de los mismos.

Artículo 11.

El documento que identificará a los estudiantes oficialmente matriculados será el carné estudiantil emitido por la UMO–JN con las características siguientes:

- a. Nombres y apellidos del estudiante.
- b. Número de carné.
- c. Distintivos de la Universidad.
- d. Fotografía del estudiante.
- e. Firma y sello de la Dirección Académica.
- f. Periodo de vigencia.



Es de carácter obligatorio cancelar el arancel establecido y portar siempre el carné estudiantil, tanto dentro de las instalaciones de la UMO-JN como en otras instituciones en las que el estudiante desempeñe alguna práctica.

Artículo 12.

Es obligación del estudiante portar su carné estudiantil para uso de la biblioteca, para control interno dentro de la UMO-JN, para identificación durante los exámenes, pago de aranceles u otras actividades que se indicaren.

Artículo 13.

La obtención del carné estudiantil para los estudiantes matriculados será en los primeros treinta días del inicio de clases del primer semestre.

Artículo 14.

En caso de pérdida del carné estudiantil, el estudiante estará obligado a pagar el total de los aranceles del costo de reposición, así como de cumplir los trámites en las fechas que le detalle y comunique debidamente la Dirección Académica.

Artículo 15.

Los traslados a la UMO-JN desde otra universidad o carrera se regirán bajo los enunciados establecidos en los artículos 8, 9 y 10 del presente reglamento.

Artículo 16.

Todo estudiante podrá solicitar el retiro de la inscripción de una o más asignaturas, sin perjuicio de su índice académico, durante los primeros 30 días de clases. La solicitud deberá presentarse en forma escrita ante la Dirección Académica. Los estudiantes que dejen de asistir a determinada asignatura sin solicitar retiro de inscripción resultarán afectados en su índice académico.

Artículo 17.

Un estudiante podrá optar a retiro de matrícula mediante solicitud escrita ante la Dirección Académica exponiendo sus razones. La solicitud deberá acompañarse de las solvencias



de caja, biblioteca u otras establecidas por las autoridades, con el objetivo de salvaguardar los bienes de la Institución y la actualización del expediente académico del estudiante.

Con relación al retiro de la universidad, para estudiantes de nuevo ingreso matriculados durante el período oficial, se registrarán bajo las siguientes condiciones:

- a. Para aquel estudiante del primer año que se retire de la carrera y que lo haga entre los meses de febrero y abril, tendrá opción a realizar el retiro de matrícula y quedar en situación de estudiante no reprobado apto para ingresar el próximo año como nuevo ingreso.
- b. Para aquel estudiante del primer año que se retire entre los meses de febrero y abril y no se presente a realizar retiro de matrícula, queda oficialmente como reprobado y sin derecho a realizar los cursos intersemestrales, pudiendo integrarse el siguiente año.
- c. Para aquel estudiante del primer año que se retire, debidamente justificado, después del mes de abril, tiene derecho a realizar los cursos intersemestrales correspondientes, debiendo asumir y cancelar los aranceles que para tal fin se generen.

Lo anterior no aplica para estudiantes de reingreso quienes deberán notificar inmediatamente su retiro de la carrera, de no hacerlo, el estudiante quedará formalmente registrado y su ausencia resultaría, para efectos académicos, como Reprobado en las actas correspondientes.

El retiro de matrícula no obliga a la UMO–JN a la devolución de los aranceles de matrícula, u otros previamente cancelados hasta el momento del retiro de la misma.

Artículo 18.

El Consejo Universitario, a solicitud del estudiante, podrá autorizar el retiro de matrícula en cualquier momento del período académico y por cualquiera de las siguientes causas:



- a. Maternidad.
- b. Inasistencia prolongada debido a razones de salud debidamente justificada por certificado médico.
- c. Continuar estudios en el extranjero en una universidad con un calendario académico diferente.
- d. Imposibilidad de continuar estudios por razones de trabajo, para el caso de estudiantes que trabajen. En este caso, deberá presentar constancia del centro de trabajo.
- e. Cambio permanente de domicilio.
- f. Restricciones económicas.
- g. Problemáticas de índole mayor que le impidan continuar los estudios.

Artículo 19.

La UMO–JN se reserva el derecho de cancelar matrícula a un estudiante, en los casos siguientes:

- a. Expulsión del estudiante.
- b. Pérdida de los derechos civiles como consecuencia de sentencia interlocutoria que conlleve auto de prisión en materia dolosa.
- c. Muerte del estudiante.
- d. Ausencia a clases igual o mayor a los dos meses consecutivos.

CAPÍTULO III
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ACADÉMICA

Artículo 20.

La asistencia y puntualidad a todas las actividades académicas, investigativas y de extensión universitaria, así como a las actividades oficiales de la UMO-JN, son de carácter obligatorio y constituye una responsabilidad fundamental para los estudiantes.



Artículo 21.

Los docentes al inicio de las actividades académicas, investigativas y de extensión universitaria controlarán la asistencia de acuerdo a listas oficiales, el estudiante que llegue con un retraso mayor de 15 minutos podrá incorporarse a la actividad, pero el docente lo registrará como llegada tarde (T); si el estudiante llega en dos ocasiones después de pasado los 15 minutos el docente lo registrará oficialmente como una ausencia (A), pudiendo el estudiante ingresar a la clase y realizar aquellas actividades que fuesen de carácter evaluativo.

En las áreas de Prácticas Clínicas, que se desarrollen en las unidades de salud del Minsa, de la UMO-JN y otras, el estudiante deberá llegar puntual, según las normas de cada unidad, tal y como lo establece el Reglamento de Prácticas Clínicas de la Universidad.

Artículo 22.

El estudiante tiene que asistir en cada asignatura como mínimo al 80% del total de encuentros en cada período de evaluación. Extraordinariamente y solo por causas justificadas podrá ausentarse hasta un máximo del 40% de los encuentros. En caso contrario, perderá el derecho a presentarse a la evaluación correspondiente (parcial o final). El docente informará periódicamente de las inasistencias de los estudiantes a las actividades académicas, investigativas y de extensión universitaria.

Por causas justificadas se entienden las siguientes:

- ✓ Causas de maternidad.
- ✓ Razones de salud, lo que debe justificarse mediante certificado médico.
- ✓ Cumplimiento de misiones autorizadas por la Rectoría de la UMO-JN.
- ✓ Afectaciones legales.
- ✓ Fallecimiento de un familiar inmediato (padre, madre, hijos).
- ✓ Circunstancia trágica debidamente documentada.



Artículo 23.

En caso de abandono en bloque, de actividades académicas por los estudiantes, éstas no se reprogramarán. Una situación de esta naturaleza deberá ser informada de inmediato por el docente responsable de la actividad a la Dirección Académica.

Artículo 24.

La asistencia a todos los tipos de evaluaciones es de carácter obligatorio. En caso de inasistencia a una actividad evaluada, esta podrá ser reprogramada solamente si la inasistencia es reportada por el afectado, por escrito ante la Dirección Académica, durante las 72 horas posteriores a la inasistencia. La justificación escrita debe ser respaldada con evidencias válidas.

La Dirección Académica deberá pronunciarse, en las siguientes 72 horas después de recibida la justificación, con copia al estudiante y al docente de la asignatura.

Artículo 25

El sistema de evaluación de la UMO-JN esta constituido de la siguiente forma:

- a. Exámenes parciales: tres exámenes parciales.
- b. Evaluaciones Sistemáticas.
- c. Trabajo de Curso.
- d. Exámenes Extraordinarios.
- e. Curso Intersemestral.
- f. Examen de Suficiencia.

Artículo 26.

En los exámenes parciales se evaluará el logro obtenido en los temas impartidos hasta una semana antes de su realización y podrán ser escritos, orales o prácticos, según la naturaleza de la asignatura. Todos tendrán una duración mínima de una hora y máxima de dos horas.



Los exámenes parciales tendrán un valor cuantitativo de 60 puntos, el estudiante deberá acumular 40 puntos en cada periodo, en concepto de evaluaciones sistemáticas, para sumar 100 puntos en cada evaluación parcial. El valor porcentual de los exámenes parciales será: los dos primeros parciales 35% cada uno y 30% el tercer parcial. En las asignaturas cuyo contenido es de carácter práctico, cada evaluación parcial se valorará en 100 puntos, manteniendo el valor porcentual descrito para cada evaluación parcial.

Son requisitos para tener derecho al Tercer Parcial haber realizado los dos primeros exámenes parciales.

En las prácticas clínicas supervisadas, la evaluación se registrará por lo establecido en el Reglamento de Practicas Clinicas de la Universidad.

Artículo 27.

Las evaluaciones sistemáticas tienen por objetivo poner en práctica el juicio de aprendizaje autocrítico y analítico de los estudiantes, de tal forma que permitan fortalecer el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje (PEA). Las mismas se desarrollarán según lo establezca cada programa de asignatura en particular, y se implementarán para cada examen parcial con un valor porcentual del 40% del valor total del examen. Estarán constituidas por:

- a. Seminarios.
- b. Clases Prácticas.
- c. Laboratorios.
- d. Exposiciones de caso.
- e. Investigación bibliográfica.

En cada una de las evaluaciones sistemáticas anteriores, se deberán realizar pruebas cortas cuyo valor será sumativo al valor total de la actividad.



Artículo 28.

El trabajo de curso es una forma docente metodológica destinada a sistematizar en diversas formas tales como un documento escrito, exposición oral, maquetas, entre otras; conocimientos y habilidades adquiridas sobre determinados temas. Puede constituirse, como equivalente o complementario a la evaluación parcial o final de una asignatura, según la naturaleza de la misma.

Artículo 29.

Los exámenes Extraordinarios y Cursos Intersemestrales, en este orden, constituyen oportunidades adicionales para los estudiantes que reprobren, hasta un máximo de tres asignaturas en el semestre. Las fechas de dichas evaluaciones son determinadas y comunicadas a los estudiantes por la Dirección Académica.

En los Exámenes Extraordinarios se evaluará el 100% del contenido de la asignatura, por tanto, el estudiante se presentará sin promedio de entrada y su nota final será cualitativa, es decir, Aprobado o Reprobado.

Se podrá hacer una selección de temas relevantes de la asignatura, para ser evaluados en el examen extraordinario.

Para el caso de los Cursos Intersemestrales se programarán para un periodo de dos semanas consecutivas del periodo intersemestral correspondiente. El contenido a desarrollar en el mismo debe corresponder al 80% del contenido oficial del programa de la asignatura en cuestión.

Ambas actividades deben consensuarse entre el docente y la Dirección Académica y ser informados a los estudiantes que las realizarán.

Para tener derecho al Examen Extraordinario el estudiante deberá realizar las tres evaluaciones parciales correspondientes. De igual manera para tener derecho a realizar Curso Intersemestral se deberá haber realizado las tres evaluaciones parciales y el



examen extraordinario de la asignatura correspondiente, para ambos casos, deberá cancelar el arancel establecido.

Se exceptúan de esto último los casos especiales, para estudiantes de primer ingreso, que se establecen en el artículo 10 de éste reglamento.

Artículo 30.

La forma de evaluación para los Exámenes Extraordinarios y Curso Intersemestral será la siguiente:

- a. Examen extraordinario: realización de un solo examen valorado de 0 a 100 puntos.
- b. Curso Intersemestral: realización de evaluaciones sistematicas (pruebas cortas) y dos evaluaciones escritas (exámenes) que serán acumulativas.

Artículo 31.

Cuantitativamente el docente utilizará la escala de 0 a 100 establecida en el artículo 35 para redactar y calificar el examen extraordinario y el curso intersemestral. El estudiante que obtenga calificación mayor o igual a 60 puntos será Aprobado y el de menor de 60 puntos será Reprobado. En el acta de notas de la asignatura el docente reflejará la nota en escala cualitativa (Aprobado o Reprobado).

Para efectos de certificaciones de notas, estas deben expresarse únicamente de forma cuantitativa, así cuando en el historial académico existan calificaciones cualitativas, éstas deberán expresarse cuantitativamente de la siguiente manera: 60 puntos si esta Aprobada y 59 puntos si esta Reprobada.

Artículo 32.

Para el caso de estudiantes, que al momento de ingresar a la Universidad consideren tener experiencia en una determinada temática, se les brindará la oportunidad de realizar exámenes de suficiencia. La organización de éste examen estará a cargo de la Dirección Académica y del docente de la asignatura relacionada.



La nota a obtener será de carácter cualitativo, es decir Aprobado o Reprobado según lo establecido en el artículo 31. La calificación mínima para aprobar estos exámenes será de 70 puntos y la estructuración del examen será de 70% práctico y 30% teórico. El tiempo de preparación que se le dará al estudiante es de 30 días, a partir de la solicitud, y el tiempo de duración máximo será de 3 horas (2 horas prácticas y 1 hora teórica).

Si el estudiante resulta reprobado tendrá que cursar y aprobar la (s) asignatura (s) solicitada(s).

La UMO-JN no realizará exámenes de suficiencia para las asignaturas profesionalizantes del plan de estudio correspondiente, en cuyo caso el estudiante deberá cursarlas y aprobarlas.

Artículo 33.

La calificación de los exámenes parciales será el resultado de la sumatoria de las notas obtenidas en las evaluaciones sistemáticas, más la nota obtenida en el examen parcial correspondiente. En las evaluaciones sistemáticas se podrá acumular hasta el 40% cuando el contenido de la asignatura sea teórico y hasta el 50 % cuando el contenido sea práctico.

Artículo 34.

Los resultados de toda actividad evaluada en materia de exámenes debe darse a conocer a los estudiantes al inicio del siguiente encuentro, para efectos de revisión. Concluida la revisión los resultados definitivos deben ser entregados a la Dirección Académica 72 horas después.

Artículo 35.

Todas las asignaturas se calificarán utilizando escalas cuantitativa y cualitativas. La correspondencia entre ambas escalas será de la siguiente manera:

90 -100	Excelente
80 - 89	Muy Bueno



70 – 79	Bueno
60 - 69	Regular
0 – 59	Reprobado

La nota mínima para aprobar es de 60 puntos.

Artículo 36.

El acta de registro de calificaciones es el documento oficial en el cual la UMO-JN hace constar los resultados obtenidos en los diferentes exámenes realizados por los estudiantes. Cada acta de registro de calificaciones debe contener la siguiente información:

- a. Nombre de la universidad.
- b. Nombre de la carrera.
- c. Nombre y código de la asignatura o curso.
- d. Año académico.
- e. Semestre o Cuatrimestre.
- f. Nombres y apellidos de los estudiantes oficialmente inscritos.
- g. Número de carné de cada estudiante.
- h. Calificación de primer, segundo y tercer parcial.
- i. Nota final.
- j. Nota de examen extraordinario, curso Intersemestral, de suficiencia o convalidación.
- k. Fecha del examen correspondiente.
- l. Nombre y firma del docente correspondiente.
- m. Firma y fecha de recibido por Registro Académico.

Podrá contener también cualquier otro requisito que autorice la Rectoría. Las actas de calificaciones serán elaboradas en dos tantos originales, una del docente y otra que archiva y custodia la instancia académica correspondiente.



Artículo 37.

Los estudiantes que no se presentan a un examen se le consignará N.S.P. (No Se Presentó) en la casilla correspondiente. Si la inasistencia a la evaluación no fuese justificada según los artículos 22 y 24, para todos los casos, se consignará como la nota obtenida, en dicho parcial o final, el porcentaje de la sumatoria de las diferentes evaluaciones sistemáticas que haya realizado; en caso de no tener acumulaciones sistematicas, se pondrá NSP, lo que para efectos de la sumatoria final se considerará como calificación cero.

Artículo 38.

Los estudiantes que por inasistencias pierdan el derecho a los exámenes, se le consignará S.D. (Sin Derecho) en la casilla correspondiente. La nota de cada parcial o final será la sumatoria de las evaluaciones que tenga registradas, en caso de no tener acumulado, se considera como cero al momento de la sumatoria de la calificación final.

Artículo 39.

Registro Académico pondrá a disposición de los estudiantes la esquila de calificaciones al final de cada semestre, que será entregada personalmente previa identificación, o si fuese necesario a los padres o responsables, una vez que tengan cancelados los aranceles correspondientes. Una copia de dicha esquila de calificaciones, se integrará al expediente.

Es de carácter obligatorio para todos los estudiantes el retiro de la esquila de calificaciones.

Artículo 40.

En caso de error u omisión del profesor o de la instancia académica de la universidad, el estudiante podrá solicitar que se rectifique el acta de calificaciones mediante carta dirigida a la Dirección Académica, exponiendo los hechos e indicando las calificaciones erradas u omitidas. Este trámite se podrá hacer cada semestre durante los primeros 15 días que sigue a la fecha de entrega de la esquila de calificaciones.



Artículo 41.

En caso de ser el profesor(a), el que solicite hacer la verificación o rectificación, dirigirá la carta directamente a Registro Académico. Este trámite se podrá hacer cada semestre durante los primeros 15 días que sigue a la fecha de entrega del acta final de calificaciones.

Para todo caso el docente encargado de la asignatura es el único autorizado para realizar correcciones en las actas de calificaciones, previo consentimiento de Registro Académico. En cuyo caso se deberá digitar manualmente el acta nueva con puño y letra del docente, a fin de evitar correcciones en el acta original (manchones).

Artículo 42.

Transcurrido el período de rectificación al cual se refieren los artículos 40 y 41, el/la Responsable de Registro Académico de la Universidad procederá a verificar y registrar las rectificaciones solicitadas. Se elaborará acta especial del proceso, en tres originales; una para el estudiante, una para el expediente del estudiante y una para archivo de Registro Académico.

Al finalizar cada año lectivo, el/la Responsable de Registro Académico de la universidad deberá realizar el trámite para encuadernar las actas del registro de calificaciones en dos volúmenes separados (original y copia), indicando su contenido, escala de calificaciones utilizada y período al que corresponden, ellas serán resguardadas por Registro Académico.

Artículo 43.

Para promover al año académico inmediato superior se establecen los siguientes criterios:

- a. Segundo año:** aprobar, del primer año, el 100% de las asignaturas básicas y hasta un 80% de las asignaturas generales del plan de estudio que cursa.
- b. Tercer año:** aprobar, del segundo año, el 100% de las asignaturas básicas, 80% de las asignaturas generales y el 100% de las profesionalizantes del plan de estudio que cursa.



- c. **Cuarto año:** tener aprobado el 100% de las asignaturas de I a III año del plan de estudio que cursa.
- d. **Quinto año:** tener aprobado el 100% de las asignaturas de IV año del plan de estudio que cursa.

Las asignaturas generales reprobadas tendrán que ser aprobadas en cursos Intersemestrales programados por la Dirección Académica.

Artículo 44.

Ningún estudiante podrá promover o matricularse en el cuarto año de la carrera teniendo pendiente por cursar y aprobar alguna asignatura de primero a tercer año. De igual manera ningún estudiante podrá promover o matricularse en el quinto año de la carrera teniendo pendiente por cursar y aprobar alguna asignatura de cuarto año (promoción limpia).

Artículo 45.

Los estudiantes que hayan reprobado alguna asignatura durante el primer o segundo semestre de un año en particular, podrán utilizar el período intersemestral para llevar el curso intensivo de la asignatura reprobada (máximo 2 cursos intersemestrales), para solventar su situación académica y poder promover de semestre o año.

El tiempo máximo que un alumno puede permanecer en el programa de estudios de las Licenciaturas es de 7 años siempre que la carrera tenga una duración de 5 años, en el caso de las carreras de 4 años el tiempo máximo será de 6 años.

CAPÍTULO IV

CULMINACIÓN DE ESTUDIO

Artículo 46.

Se considera egresado de la UMO-JN a quel estudiante que haya cursado y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente. El estudiante tiene derecho a



solicitar por escrito a la Dirección Académica la Carta de Egresado (a) después de haber concluido el plan de estudio, la que se entregará un mes después de recibida la solicitud.

Artículo 47.

El Plan de Estudio de la UMO-JN establece la realización de una monografía como forma de culminación de estudios de las carreras de grado, la que el estudiante, deberá elaborar, presentar y defender en el último semestre de la carrera. El requisito a cumplir para la predefensa y defensa de dicha monografía es haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudio.

Artículo 48.

La monografía es una estrategia del proceso de enseñanza – aprendizaje en la cual, mediante la investigación, se vinculan la teoría y la práctica.

Los objetivos de ésta estrategia son:

- ✓ Fortalecer los conocimientos Científico - Técnicos adquiridos durante la carrera.
- ✓ Desarrollar habilidades investigativas en su área profesional.
- ✓ Aportar elementos que contribuyan a conocer y mejorar la problemática de salud de la población Nicaragüense.

Los temas de investigación monográficos estarán en correspondencia con las líneas de investigación establecidas en la universidad. En casos excepcionales se autorizarán temas de acuerdo a la importancia e interés institucional.

Los trabajos de investigación podrán ser realizados por uno o dos estudiantes, la asignación de éste número estará en dependencia de la complejidad del tema y del interés de la institución, todo estudiante deberá realizar este trabajo como parte del plan de estudio en la asignatura, Seminario Monográfico.

Para tener derecho al proceso de defensa de la monografía se deben cumplir los siguientes requisitos:



- ✓ Estar solvente en la totalidad de sus aranceles u otros adeudos, si los tuviere con la universidad.
- ✓ Presentar ante la Dirección Académica las solvencias originales de biblioteca y caja.
- ✓ Cumplir con el 100% del plan de estudio.

Artículo 49.

La monografía se **iniciará en el Penúltimo Semestre** de la carrera. En las primeras cuatro semanas el estudiante enviará, por escrito, la solicitud de aprobación del tema de investigación a la Dirección Académica. La solicitud deberá llevar el visto bueno del docente de la asignatura de Seminario Monográfico.

Aprobado o rechazado el tema de investigación, los estudiantes podrán solicitar por escrito, en un plazo no mayor de 20 días y por única vez, el cambio del tema de investigación.

La Dirección Académica se pronunciará en la quinta semana del penúltimo semestre.

La Dirección Académica podrá nombrar un tutor especialista en el tema o un asesor metodólogo en investigación científica, para apoyo del proceso.

De la sexta semana del penúltimo semestre hasta la undécima semana del último semestre se realizará la investigación. En este período el tutor deberá informar mensualmente, por escrito, el avance de la investigación a la Dirección Académica.

En las semanas 12 y 13 del último semestre el tutor deberá aprobar el informe final del trabajo.

En la semana 14 del último semestre se realizará la pre-defensa del trabajo monográfico, ante un jurado interno que podrá estar constituido por docentes de planta de la universidad, en ésta etapa se recibirán sugerencias y recomendaciones para mejorar el trabajo.



Si estas fueran de forma, se dispondrá de 3 días para efectuar las correcciones sugeridas. Si fuesen de fondo, el(los) Sustentante(s) deberá(n) reiniciar todo el proceso, con el mismo tema u otro diferente, dentro de un plazo no mayor de 30 días.

Una vez concluido el último semestre, se realizará en el período establecido por Dirección Académica, la presentación y defensa del informe final, frente a un jurado examinador previamente seleccionado por la instancia correspondiente, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 51.

Este calendario deberá ser elaborado anualmente, por la Dirección Académica, e informado a los estudiantes que estén iniciando el penúltimo semestre de la carrera.

Cada miembro del jurado examinador recibirá una copia, en blanco y negro, de la monografía con 10 días de anticipación al acto de predefensa y defensa. Una vez realizada la defensa, de manera exitosa, los sustentantes deberán entregar a la Dirección Académica 1 ejemplar del trabajo monográfico en físico, debidamente empastado a color, que será parte del patrimonio de la biblioteca así como un archivo en digital en almacenamiento portátil USB que se integrará al repositorio de la UMO-JN.

Si un trabajo es encontrado con deficiencias, durante alguno de los procesos, de manera que no pueda ajustarse al calendario oficial establecido, se le dará la oportunidad para que en un término máximo de 30 días (prorrogables hasta 40 días), se hagan los ajustes y cambios necesarios, para realizar el proceso de predefensa y defensa respectivamente. La Dirección Académica, programará ambas actividades extemporáneamente, de ser posible antes de realizar el acto oficial de graduación o posterior, en cuyo caso no podrá participar del mismo.

Artículo 50.

El protocolo y el informe final deberán cumplir con las siguientes estructuras:

a. Protocolo



1. Carátula (Nombre de la Institución, logotipo, nombre del tema de protocolo, sustentantes, tutor, asesor, lugar, fecha).
2. Carta de aprobación del Tutor.
3. Índice
4. Introducción
5. Antecedentes
6. Justificación
7. Planteamiento del problema
8. Objetivos
9. Marco teórico
10. Hipótesis
11. Material y método
12. Bibliografía
13. Anexos
14. Cronograma de actividades

b. Informe Final

1. Carátula (Nombre de la Institución, logotipo, nombre del trabajo final para obtener el título, sustentantes, tutor, asesor, lugar, fecha).
2. Carta de aprobación del Tutor
3. Resumen
4. Índice
5. Introducción
6. Antecedentes
7. Justificación
8. Planteamiento del problema
9. Objetivos
10. Marco teórico
11. Hipótesis
12. Material y método
13. Resultados
14. Análisis (discusión) de resultados



15. Conclusiones

16. Recomendaciones

17. Bibliografía

18. Anexos (gráficas, tablas, esquemas, otros).



Artículo 51.

La presentación y defensa de la monografía es un acto público que se realizará ante un tribunal examinador designado por la universidad donde podrán asistir estudiantes, profesores, familiares e invitados especiales. El Tribunal Examinador estará integrado por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal. Los miembros del tribunal deben ser:

- ✓ Un Metodólogo de la Investigación.
- ✓ Dos Especialistas en el tema.

Los Miembros del Tribunal serán profesores nombrados por la Dirección Académica mediante notificación escrita. Se podrá invitar a participar como miembro del tribunal examinador, en calidad de Secretario o Vocal, a reconocidos profesionales en áreas afines al tema monográfico.

El tutor de la monografía no podrá integrar el Tribunal Examinador.

Artículo 52.

Las funciones de los Miembros del Tribunal serán las siguientes:

✓ **Presidente:**

- Será el encargado de realizar la apertura oficial del acto.
- Explicar los sistemas de evaluación.
- Explicar los tiempos de exposición y defensa.
- Cierre oficial del acto.

✓ **Secretario:**

- Levantará el acta oficial.
- Llenará el libro oficial de actas con los resultados del proceso.
- Lectura del acta y entrega del acta al sustentante y a la Dirección Académica.



✓ **Vocal:**

- Sustituye a los otros miembros del Tribunal en caso de ausencia momentánea.

Todos los miembros tienen como función principal participar en el acto de presentación y defensa; preguntar y evaluar según formato elaborado para tal fin.

Artículo 53.

El tribunal evaluará la monografía de acuerdo con la escala contemplada en este reglamento y tomando en consideración los aspectos y puntajes siguientes:

✓ **Documento (60 %):**

1. Resumen (4 puntos)
2. Introducción (3 puntos)
3. Antecedentes (3 puntos)
4. Justificación (4 puntos)
5. Planteamiento del problema (4 puntos)
6. Objetivos (4 puntos)
7. Marco teórico (3 puntos)
8. Hipótesis (4 puntos)
9. Material y método (5 puntos)
10. Resultados (5 puntos)
11. Análisis (discusión) de resultados (5 puntos)
12. Conclusiones (5 puntos)
13. Recomendaciones (5 puntos)
14. Bibliografía (3 puntos)
15. Anexos: gráficas, tablas, esquemas, otros (3 puntos)

✓ **Presentación (20 %)**

1. Uso de medios audiovisuales (5 puntos).
2. Manejo escénico (5 puntos)
3. Contenido sustantivo (10 puntos)



✓ **Defensa (20 %)**

4. Soporte técnico de las respuestas (10 puntos)
5. Respuestas pertinentes (10 puntos)

La sumatoria del puntaje otorgado a cada aspecto totalizará 100 puntos como nota máxima, la nota mínima para aprobar será de 70 puntos.

El promedio simple global que resulte de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, será la nota final de la monografía. Cuando la monografía sea realizada por dos estudiantes, la calificación final será de carácter individual.

Artículo 54.

La defensa de la monografía se organizará de la siguiente manera:

- ✓ Exposición: 25 minutos.
- ✓ Preguntas y respuestas de los miembros del Tribunal: 15 minutos si es sólo un sustentante, 20 minutos si son dos sustentantes.

Artículo 55.

Terminado el acto de presentación, defensa y evaluación de la monografía, el Secretario del Tribunal elaborará acta de resultados de la evaluación del documento, presentación y defensa del informe final de la Monografía, en tres originales, utilizando el formato oficial. Los formatos oficiales serán proporcionados por la Dirección Académica.

Las actas serán distribuidas de la siguiente manera:

- a. Sustentante.
- b. Expediente académico del sustentante.
- c. Archivo de la universidad.

Artículo 56.



En caso de desacuerdo con la nota obtenida, se podrá apelar ante la Dirección Académica, en forma escrita y en un lapso no mayor a las siguientes 72 horas. Pasado este término expira el derecho de apelación. La Dirección Académica dará, previo acuerdo con el Tribunal Examinador, resolución a la solicitud en 24 horas.

Artículo 57.

Si en el proceso de presentación y defensa de la monografía el(los) sustentante(s) resultare(n) reprobado(s), este(os) tendrá(n) derecho a una segunda oportunidad.

El Secretario del Tribunal informará inmediatamente por escrito y en detalle, a la Dirección Académica, sobre las deficiencias encontradas remitiendo una copia al estudiante. La Dirección Académica fijará y comunicará al estudiante una nueva fecha para la segunda defensa en un plazo no mayor a 30 días siguientes a la primera defensa.

Si en la segunda oportunidad el(los) sustentante(s) resultare(n) reprobado(s), este(os) deben realizar una nueva monografía con otro tema cumpliendo todos los requisitos establecidos en los Artículos (48, 49, 50 y 51).

Si por estas causas se prolonga el período establecido para la culminación de la carrera, el estudiante deberá reingresar en el semestre subsiguiente cumpliendo los requisitos establecidos en los artículos 7 y 8 del presente reglamento.

Artículo 58.

De resultar nuevamente reprobado (s), no tendrán derecho a realizar otro trabajo monográfico y la universidad le otorgará únicamente certificado de notas y de egresado. En esta situación será el Consejo Universitario el que determinará la forma de Culminación de Estudio.

Artículo 59.

Aprobada la monografía, la universidad extenderá los siguientes documentos a los que cumplieron con su plan de estudio:



- a. Certificado de Notas de I a V año.
- b. Certificado de aprobación de monografía .
- c. Certificado de egresado.
- d. Publicación en el Diario Oficial, La Gaceta.

CAPÍTULO V

TÍTULO UNIVERSITARIO

Artículo 60.

El título Universitario será entregado en el acto de Graduación oficial que realiza la Universidad anualmente, según lo establecido en el reglamento de graduación.

Artículo 61.

El Contenido formal del título Universitario de acuerdo con a la ley 1088 ***“LEY DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO SUPERIOR”***, será el siguiente:

“Tendrá una medida de 35 centímetros de largo por 27 centímetros de ancho y se ajustarán al siguiente formato:

- ✓ En el ángulo superior izquierdo, el Escudo Nacional - República de Nicaragua (3.8cm de alto x 3.8cm de ancho a full color).
- ✓ Del mismo lado, en la parte inferior, una fotografía del profesional. (8cm de alto x 6cm de ancho a full color).
- ✓ En el ángulo superior derecho, el Escudo de la Universidad (3.8cm de alto x 3.8cm de ancho a full color).
- ✓ Al centro, entre los dos escudos la inscripción del nombre de la Universidad (tipo de letra: Edwardian Script ITC, estilo de letra: negrita, color: negro, tamaño: 35pts).



- ✓ Debajo de la misma y centrado: Las Siglas de la Universidad (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: negrita, color: negro, tamaño: 21pts).

- ✓ Debajo de las siglas: Por Cuanto: (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: negrita, color: negro, tamaño: 21pts).

- ✓ Centrado la Inscripción del Nombre completo del Profesional. (tipo de letra: Edwardian Script ITC, estilo de letra: normal, color: negro, tamaño: 60pts).

- ✓ Debajo del nombre la inscripción: Natural de ..., con documento de Identidad N° ... ha aprobado en el mes de ... el año ... los estudios y requisitos académicos, conforme el Plan de Estudio de la carrera o programa de posgrado académico de ... (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: normal, color: negro, tamaño: 16pts).

- ✓ Debajo y al centro: POR TANTO: (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: negrita, color: negro, tamaño: 16pts).

- ✓ Debajo y al centro: Le extiende el título de ... (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: normal, color: negro, tamaño: 16pts).

- ✓ Debajo y al centro: Nombre del Título...(tipo de letra: Edwardian Script ITC, estilo de letra: normal, color: negro, tamaño: 40pts).

- ✓ Seguidamente debajo y centrado: con las facultades y prerrogativas que legalmente le corresponden. Dado en la ciudad de ... República de Nicaragua, a los ... días del mes de ... del año (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: normal, color: negro, tamaño: 16pts).

- ✓ Firmas del Rector/Rectora de la Universidad, el/la Secretario/a General. (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: negrita, color: negro, tamaño: 10pts).



- ✓ Datos de inscripción del Departamento de Registro de la Universidad. En la parte Inferior derecha la inscripción: Registrado: Número, Folio, Tomo del registro de títulos. En la Ciudad de ..., el día ... del mes de ... del año ... (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: normal, color: negro, tamaño: 12pts).
- ✓ Debajo y en la parte Inferior “Firma del Director o Directora del Registro.” (tipo de letra: Times New Roman, estilo de letra: negrita, color: negro, tamaño: 10pts).

Artículo 62.

Los títulos descritos en el artículo 61 deberán incorporar las siguientes medidas de seguridad:

- a. Llevar el sello de la Secretaría General de la Universidad, cubriendo parcialmente la fotografía del graduado sin ocultar su rostro.
- b. En la parte posterior del título, incorporar un código de barra o QR de seguridad, única e individual para cada título y que contenga toda la información del mismo. Con una dimensión de 5cm de alto x 5cm de ancho, color: negro.
- c. En el centro del título, una marca de agua digital del escudo o logotipo de la Universidad. Con una dimensión de 13.9 cm de alto x 13.9 cm de ancho a full color.
- d. En la parte frontal, un sello seco (bajo relieve) en el centro de la parte inferior del título con el escudo o logotipo de la Universidad.
- e. En la parte frontal inferior derecha del título, se detallarán los datos de inscripción del Departamento de Registro de la Universidad.



Artículo 63.

La universidad otorgará Diploma con **Distinción a la Excelencia Académica** a los graduados que hayan cursado todas las asignaturas del plan de estudio correspondiente, sin haber repetido ningún curso y que alcancen un índice académico entre 85 y 89 puntos en el periodo de duración de la carrera.

De igual manera otorgará Diploma con **Alta Distinción a la Excelencia Académica**, a los graduados que alcancen 90 puntos o más bajo las condicionantes establecidas anteriormente.

En los casos de estudiantes que convaliden y/o realicen exámenes de suficiencia, de al menos una asignatura del plan de estudio, no serán candidatos para estas distinciones, en su caso podrán recibir una mención especial en la graduación.

Artículo 64.

Todo profesional puede solicitar la reposición de su título a la Universidad, realizando la solicitud correspondiente a la Dirección Académica en correspondencia con lo establecido en la ley 1088.

CAPÍTULO VI

EQUIVALENCIAS

Artículo 65.

En este capítulo se establecen los mecanismos que orientan y regulan el proceso de equivalencias de asignaturas en la Universidad de Medicina Oriental Japón-Nicaragua para estudiantes nacionales y extranjeros que deseen cursar estudios en las carreras vigentes de la UMO-JN.



Artículo 66.

Se denomina Equivalencia de Asignatura, al reconocimiento académico parcial de parte de la UMO-JN a estudios realizados en otros centros de Educación Superior nacionales o extranjero, legalmente constituidas.

Artículo 67.

Todo estudiante que solicite este proceso deberá hacerlo oficialmente ante la Dirección Académica de la universidad durante las primeras cuatro semanas del semestre académico del año correspondiente que este cursando.

Artículo 68.

Podrán hacer equivalencias de asignaturas aquellos estudiantes provenientes de universidades nacionales y extranjeras legalmente constituidas.

Artículo 69.

La UMO-JN no aceptará solicitudes de equivalencias a estudiantes con más de cinco años de haber descontinuado los estudios.

Artículo 70.

Todo estudiante activo de la universidad podrá convalidar hasta el cien por ciento (100%) de las asignaturas Generales y Básicas del plan de estudio correspondiente, siempre y cuando cumpla con lo establecido en este reglamento.

Artículo 71.

En el caso de profesionales que deseen matricularse en la UMO-JN se les convalidarán las asignaturas que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Académico, en los artículos 72, 73, 74 y 75.

Artículo 72.

Dentro de este marco, la UMO-JN establece como política principal, que las asignaturas de Formación General podrán ser convalidadas cuando su contenido se corresponda al 100%; las de Formación Básica cuando el contenido se corresponda a un 85%; y no se



realizarán convalidaciones de las asignaturas de formación Profesionalizantes del Plan de Estudio.

Artículo 73.

Los trámites de equivalencias se realizarán personalmente de la siguiente manera:

- a. Presentar carta de solicitud de equivalencia ante la Dirección Académica en el plazo establecido en el artículo 67. En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrán aceptar solicitudes fuera de este período.
- b. Presentar original y copia de la documentación requerida.

La documentación requerida será la siguiente:

Nacionales:

- a. Presentar carta de solicitud de equivalencia ante la Dirección Académica.
- b. Fotocopia de la Hoja de Matrícula.
- c. Recibo oficial de caja por pago de arancel correspondiente.
- d. Programas de las asignaturas a convalidar, firmados y sellados en todas sus páginas por la Secretaría General o instancia competente de la universidad de procedencia.
- e. Original del Certificado de Notas (con la escala correspondiente) firmado y sellado por la Secretaría General o la instancia competente de la universidad de procedencia.

Para estudiantes nacionales con estudios en el extranjero deberán cumplir con todos los incisos anteriores y la documentación debe ser autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país procedente y el consulado de Nicaragua en dicho país.

Extranjeros:

- a. Fotocopia de la Hoja de Matrícula.
- b. Recibo oficial de caja por pago de arancel correspondiente.



- c. Programas de las asignaturas a convalidar, firmados y sellados en todas sus páginas por la Secretaría General o instancia competente de la universidad de procedencia.
- d. Original del Certificado de Notas (con la escala correspondiente) firmado y sellado por la Secretaría General o la instancia competente de la universidad de procedencia.

La documentación debe ser autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país procedente y el consulado de Nicaragua en dicho país.

Para todos los casos de estudios en el extranjero, si la documentación no está en español, ésta debe ser traducida por un centro o persona reconocida para tal función.

Artículo 74.

Una vez finalizada la recepción de solicitudes de convalidación, la Comisión Técnica, dispondrá de treinta días para emitir los resultados. Que serán emitidos en original y dos copias de las cuales, la original se archivará en Registro Académico, una copia al estudiante y una copia al expediente del mismo.

La Dirección Académica es la instancia encargada de entregar la resolución al solicitante.

La UMO-JN reconoce como nota mínima sesenta (60) puntos, para aceptar la convalidación de una asignatura, como lo establece el Reglamento Académico. Para el caso de convalidación de asignaturas cuyo valor fuese presentado en escala cualitativa de Aprobado, su aceptación dependerá del estudio que realice la Comisión Técnica, siempre y cuando se cumplan con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 75.

La Comisión Técnica será la responsable del proceso de Equivalencias, conformada de la siguiente manera:

- ✓ Dirección Académica (Coordina).



- ✓ Responsable Curricular.
- ✓ Coordinador de Carrera.
- ✓ Docente asignado que tenga los conocimientos y experiencia de la asignatura.

Artículo 76.

En las asignaturas convalidadas, para fines de aprobación del proceso, se reconocerá como nota la calificación cuantitativa (igual o mayor de 60), obtenida y expresada en el certificado del centro de procedencia y que cumpla con lo establecido en las disposiciones del presente reglamento. Para efectos de registrarla en el acta oficial de calificaciones de la UMO-JN, se consignará en forma cualitativa como Convalidada.

Artículo 77.

La ubicación del año académico correspondiente para aquellos estudiantes, de nuevo ingreso que soliciten convalidación, será determinada por la Dirección Académica, en correspondencia con la documentación presentada al momento de su matrícula oficial.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 78.

Con la aprobación del presente reglamento se deroga el reglamento anterior, sus reformas y todo lo que se le oponga a este.

Artículo 79.

La Universidad deberá programar y organizar una amplia jornada de sensibilización y difusión del presente reglamento, dirigido al sector docente y estudiantil.

Artículo 80.

Todas las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Consejo Universitario de la Universidad.